



# ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

Ký hiệu:  
VHU/ĐCMH – VHIBI

## KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

*Tên học phần: Kỹ năng thuyết trình*

*Mã học môn học: KNTT-5*

*Loại môn học: Bắt buộc*

*Chương trình đào tạo:*

*Ngành đào tạo: kỹ năng mềm*

*Số tiết: 8*

### 1. Thông tin về giảng viên:

	Giảng viên 1	Giảng viên 2
<i>Họ và tên:</i>		
<i>Học hàm, học vị:</i>		
<i>Địa chỉ:</i>		
<i>Điện thoại</i>		
<i>Email</i>		

### 2. Thông tin chung về môn học

2.1. Tên môn học: Kỹ năng khám phá bản thân

2.2. Môn học tiên quyết: không

2.3. Yêu cầu phục vụ cho học phần: Projector, máy tính, flip chart, giấy A0, viết lông, giấy A4...

### 3. Mục tiêu của môn học:

#### - Kiến thức:

+ Nắm được kiến thức về thuyết trình trước đám đông.

+ Nắm được kiến thức có thể xây dựng một bài thuyết trình hiệu quả và có thể tự tin trình bày trước đám đông

#### - Kỹ năng:

- + Có các kỹ năng nhận biết thế nào là một bài thuyết trình hiệu quả;
- + Xây dựng được cấu trúc của bài thuyết trình và thuyết trình hiệu quả;
- + Chuẩn bị được các công cụ cho bài thuyết trình;
- + Sử dụng và kiểm soát được ngôn ngữ cơ thể;
- + Kỹ năng xử lý được tình huống thính giả.

#### **4. Tóm tắt nội dung môn học:**

- Tầm quan trọng của một bài thuyết trình
- Nắm bắt được yêu cầu, cấu trúc của một bài thuyết trình.
- Kỹ năng để thực hiện được một bài thuyết trình.
- Hiểu được khán thính giả và xử lý tình huống khán giả.

#### **5. Nội dung chi tiết môn học**

##### **PHẦN I**

##### **I. TỔNG QUAN VỀ KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH**

- 1.1. Tầm quan trọng của thuyết trình
- 1.2. Các loại thuyết trình
- 1.3. Những lỗi cơ bản khi thuyết trình

##### **PHẦN II**

##### **II. XÂY DỰNG CẤU TRÚC CỦA MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH**

- 2.1. Cấu trúc của một bài thuyết trình
- 2.2. Xây dựng cấu trúc bài thuyết trình theo công thức BIKER

##### **PHẦN III**

##### **III. KỸ NĂNG THỰC HIỆN BÀI THUYẾT TRÌNH**

- 3.1. Kỹ năng chuẩn bị các công cụ thuyết trình
- 3.2. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ
- 3.3. Kỹ năng nắm bắt diễn biến của khán giả
- 3.4. Xử lý và trả lời câu hỏi của khán giả
- 3.5. Đánh giá kết quả thuyết trình

#### **6. Học liệu:**

- 6.1 Tài liệu chính (lưu hành nội bộ): **“Kỹ năng thuyết trình” –Viện Doanh trí Văn Hiến.**
- 6.2 Tài liệu tham khảo:

- Business Harvard Review (2014), *Bộ sách cẩm nang bỏ túi – Kỹ năng thuyết trình* NXB Thông Tấn.
- RiChard Hal (2012), *Thuyết trình thật đơn giản*, Alphabooks. NXB Văn hóa
- Lại Thế Luyện (2012), *Kỹ năng Thuyết trình hiệu quả*, Nhà xuất bản tổng hợp TP.HCM.
- Alphabooks biên soạn (2007), *Bản đồ tư duy trong thuyết trình*

## 7. Đánh giá kết quả học tập:

7.1 Kiểm tra - đánh giá chuyên cần: Điểm số 0 hoặc 10 : Bao gồm các phần sau:

- Tham gia 70% trở lên thời lượng học trên lớp
- Tham gia học tập trên lớp (đi học đầy đủ, chuẩn bị bài tốt và tích cực thảo luận, ...);
- Phần tự học, tự nghiên cứu (hoàn thành tốt nội dung, nhiệm vụ mà giảng viên giao cho cá nhân /tuần; bài tập nhóm /tháng; bài tập cá nhân/ học kì, ...);
- Hoạt động theo nhóm.
- Chuẩn bị bài làm trên lớp nghiêm túc.
- Kiểm tra - đánh giá chuyên cần: có trọng số 10%.

7.2. Kiểm tra giữa môn học:

- Hình thức: Làm bài tập nhóm, thảo luận thuyết trình theo nhóm hoặc cá nhân.
- Điểm: từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;
- Trọng số : 30% trong điểm môn học.

7.3. Thi hết môn:

- Điều kiện dự thi hết học phần: Điểm kiểm giữa môn học từ 3 trở lên.
- Hình thức: trắc nghiệm
- Thời lượng 30 phút
- Sinh viên không tham khảo tài liệu
- Điểm: từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;
- Trọng số: 60%.

7.4. Kết quả môn học:  $X$  theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

$$X = 10\% \text{ điểm chuyên cần (x1)} + 30\% \text{ điểm giữa học phần (x2)} + 60\% \text{ điểm thi kết thúc học phần (x3)}$$

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014

**Viện trưởng**  
(Kí và ghi họ tên)

**Giảng viên 1**  
(Kí và ghi họ tên)

**Giảng viên 2**  
(Kí và ghi họ tên)